

## ЗАГРУЗКА И РЕГИСТРАЦИЯ

### НА КОМПЬЮТОР

1. Скачайте программу с официального сайта сервиса <https://zoom.us/download> или просто нажмите на картинку ниже и попадете на страницу загрузки. Ваша программа – первая в списке!

### НА ТЕЛЕФОН

1. Заходите в магазин мобильных приложений Apple App Store либо Google Play (Android Market) и наберите в строке поиска “zoom”. Загрузите программу

### АВТОРИЗАЦИЯ

1. После загрузки на компьютере найдите загрузочный файл ZoomInstaller.exe (с иконкой – белая видеокамера на голубом фоне) в разделе “Загрузки” и запустите его для установки программы

2. В случае телефона после того, как вы нажали кнопку “Загрузить” программа загружается и появляется кнопка “Открыть” после окончания процесса

3. В обоих случаях после загрузки на рабочем столе появится значок программы “Белая камера в голубом круге”. Нажмите на этот значок

4. Появится окно в котором будет предложено “Войти в систему”, “Регистрация”, “Войти в конференцию”. Вы выбираете “Регистрация” и вводите свое имя и адрес электронной почты

5. После регистрации вам на электронную почту придет письмо от системы для подтверждения учетной записи. Перейдите в свой почтовый ящик и найдите его

6. Как только вы подтвердите регистрацию автоматически откроется окно активации учетной записи, где вы сможете установить свой пароль. Помните, что пароль должен содержать большие и маленькие буквы и цифры. Там есть подсказки. Если они красного цвета, то пароль нужно изменить, пока система не будет удовлетворена

7. Далее вам будет предложено пригласить друзей. Вы можете пропустить этот шаг. Как и следующий с предложением начать первую конференцию

8. На этой странице с предложением начать первую конференцию будет находиться 10-значный код. Запомните его. Это постоянный код “Зала персональных конференций”, который с этого момента закреплен за вами. В будущем вы можете организовывать временные залы для сиюминутных разговоров, а можете использовать свой постоянный зал. Но об этом ниже

9. Можете закрыть сайт. Авторизация прошла успешно

Теперь вы можете нажать на иконку сервиса у вас на рабочем столе, ввести свой адрес электронной почты и пароль и начать работу

Сервис дает возможность регистрироваться и через социальные сети без паролей. Выбор за вами

## **ЕСЛИ ВЫ УЧАСТНИК ЧУЖОЙ КОНФЕРЕНЦИИ, ЧУЖОГО ВЕБИНАРА ИЛИ ОБУЧЕНИЯ**

### **Как получить приглашение от организатора? Как зайти в нужную конференцию? Как активно работать с сервисом?**

Шаг №1. Войти в меню

Найдите на рабочем столе иконку сервиса (Белая видеочка на голубом фоне) и нажмите ее. Вам откроется меню

Шаг №2. Присоединиться к конференции

Есть несколько вариантов присоединения к конференции которую организовал кто-то другой

Через список контактов

1. Организатор конференции из системы Zoom отправляет вам приглашение “друзить” на электронную почту, которую вы ему предоставляете
2. Если вы принимаете предложение, то вы оказываетесь в “Списке контактов” организатора (а он(а) в вашем)
3. Как только запланированная или только что созданная конференция начинается, организатор нажимает на ваше имя в списке и вам отправляется приглашение в реальном режиме времени
4. Если у вас программа ZOOM включена в этот момент, то где-то на экране компьютера или телефона приглашение появляется в виде всплывающего окна (или появляется сообщение в меню Zoom)
5. Вы нажимаете на приглашение и открывается окно конференции, и вы уже в онлайн общении

С помощью меню ZOOM

1. Организатор присылает вам номер запланированной конференции
2. Вы открываете меню Zoom и нажимаете на кнопку “Войти” (иконка с плюсом в центре на любом гаджете)

3. Перед вами открывается панель, куда вы вводите 10-значный код конференции и свое имя, которое будет высвечиваться в разделе “Участники”
4. Нажимаете “Войти” и вы уже в онлайн на конференции

С помощью мессенджера

1. У организатора есть возможность отправить вам приглашение с помощью любого мессенджера, если при регистрации на событие вы оставили ему свой номер телефона, и он ввел вас в группу или создал с вами контакт в мессенджере
2. Как только организатор запланировал событие он отправляет сообщение вам. Система присылает вам полную инструкцию со ссылками для входа, нажав на которые вы можете оказаться в указанное время онлайн на конференции
3. Приглашение будет длинным, но в конце будет стоять вот такая ссылка, на которую вы нажимаете
4. Приглашение может состоять только из ссылки без длинного текста

Шаг №3. Участие в конференции

Когда вы войдете, то перед вами раскроется рабочая панель сервиса ZOOM  
Вы увидите всех, кто на данный момент находится на конференции и внизу экрана панель управления  
Некоторые функции лучше знать заранее

#### **1 – “Выключить звук”**

С помощью этой кнопки вы можете включать и выключать свой микрофон. По негласному правилу, если кто-то говорит в эфире, остальные участники выключают микрофон. Это связано с тем, что даже если вы молчите, то кликанье мышкой, любые шумы в вашем помещении и т.д. слышны всем участникам. Чем больше участников, тем больше может быть фоновый шум.

Ваш микрофон имеет право включать и выключать организатор конференции. Рядом с этой кнопкой находится галочка, направленная вверх. При ее нажатии выпадает меню, где вы можете настроить ваш микрофон

#### **2 – “Остановить видео”**

Кнопка аналогичная предыдущей. С ее помощью можно включать и выключать свою камеру.

Но есть отличие. Организатор может выключить вашу камеру, но не может ее включить. Когда он решит подключить вас вновь к разговору, и включит вашу камеру, к вам придет запрос для разрешения.

#### **3 – “Демонстрация экрана”**

Эту функцию можно будет использовать либо если вы сами организовали конференцию, либо с разрешения организатора. Она позволяет переключиться и показать всем участникам экран своего компьютера или гаджета (презентацию, документ и т.д.). Это бывает необходимо во время мозгового штурма, совещания или интерактивного обучения. Как только включается экран появляется дополнительное меню, которое позволит вам рисовать, ставить стрелочки, двигать мышкой и т.д. Исследуйте сами эту эти возможности

#### **4 – “Чат”**

Эта кнопка позволяет открыть окно чата и писать там во время сеанса. Функция похожа на аналогичную в вебинарных комнатах. Она полезна, если вы пока не участвуете в активной дискуссии и ваше видео не выведено на экран. А задать вопрос хочется

**5 – “Завершить конференцию”** С помощью этой кнопки вы можете покинуть конференцию (разговор, обучение, совещание). Если вы организатор, то можете просто покинуть “конференц-зал”, дав возможность другим еще общаться некоторое время, а можете закрыть конференцию для всех

#### **Почему организатор имеет право подключения и отключения участников?**

Бывает, что участников больше, чем окон может вместить рабочая зона. Поэтому в рабочей зоне можно видеть только тех, кто сейчас принимает активное участие в разговоре. Остальные находятся “в тени”. То есть. Они присутствуют, все видят, могут задать вопрос в чате, но не голосом с экрана. Если организатору нужно добавить новых участников в активную дискуссию, то он отключает (или просит отключиться) участников, которые уже высказались, и подключает новых. Например, вас

Для того, чтобы обратить на себя внимание вы можете **“Поднять руку”**

#### **6 – “Поднять руку”**

Для того, чтобы “Поднять руку” и обратить на себя внимание вам нужно

- Включить “Чат”, как было описано в пункте 4. У вас справа сбоку появится поле с чатом
- В самом низу вы можете увидеть две кнопки “Выключить мой звук” и “Поднять руку”
- Если вам нужно выключить ваш звук, чтобы не мешать остальным пока вы не участвуете в живой дискуссии, сделайте это здесь
- Если вы хотите обратить на себя внимание нажмите на “Поднять руку”
- Как только вы это сделаете у организатора на панели “Участники” напротив вашего имени и аватарки появится ладошка. И как только он сможет он даст вам слово и выведет ваше изображение на экран, если вы еще не там

**Все! Поздравляю! Вы готовы к работе с ZOOM!**

## **ЕСЛИ ВЫ ХОТИТЕ ОРГАНИЗОВАТЬ СВОЮ КОНФЕРЕНЦИЮ**

**Если вы хотите пригласить участников, уметь управлять процессом разговора, обучать кого-то и т.д., то ...**

О том как начать свою конференцию и как работать с программой ZOOM в качестве организатора в интернете существует множество статей и видео. Чтобы вам было легче начать здесь я приведу только несколько основных шагов. Тонкости работы с различными дополнительными функциями вы можете изучать по ходу освоения программы

### **Шаг №1. Войти в меню и начать конференцию**

Найдите на рабочем столе иконку сервиса (Белая видеокамера на в голубом круге) и нажмите ее. Вам откроется меню

1. Войдите в меню так же, как рассказано и показано выше (Шаг №1 предыдущего раздела этой страницы)
2. Нажмите “Начать с видео” или “Начать без видео” в зависимости от того, как вы хотите стартовать (чтобы вас видели участники, которые уже находятся в зале или нет). Если вы пока один(а), то можете стартовать с видео
3. Если вы захотите изменить параметры конференции зала, то можете нажать на кнопку “Настройки” на панели входа вверху справа (с иконкой в виде шестеренки)
4. Как только вы нажали на “Начать” программа открывает вам экран зала и меню, как и в предыдущем варианте

### **Шаг №2. Добавление участников**

Добавить участников на конференцию можно минимум двумя способами

#### **Способ №1**

Этот способ применяется до начала конференции.

– В меню, внизу находите кнопку “Контакты” и нажимаете на нее

– Открывается окно меню добавления контактов.

– И вы можете добавлять участников на планируемую конференцию либо нажав на “Добавить участника” и ввести электронный адрес приглашаемого человека.

– Либо в списке контактов найти нужных людей, с которыми вы уже “дружите” в системе ZOOM и кликнуть на их аватарки (смотри картинку)

## Способ №2

Можно использовать уже тогда, когда вы начали конференцию и у вас открыта рабочая зона с видео

### **1 – “Пригласить”**

Это главная кнопка для приглашения участников в вашу конференцию в то время, как программа уже активирована. Нажимайте на нее и у вас появится окно, которое описано ниже (начиная с п. 4)

### **2 – “Управлять участниками”**

Около этой кнопки всегда стоит цифра, показывающее число участников, которые находятся в прямом эфире в онлайн зале конференции. Если вы хотите посмотреть список, то нажмите на эту кнопку и рядом с экраном справа появится еще одно поле, где будет список и где можно посмотреть активность (поднятые руки)

### **3 – “Запись”**

Организатору доступна функция записи встречи. Она может быть доступна и другим участникам, если в настройках вы разрешите это. После окончания встречи на экране компьютера появится окно в котором будет показана скорость конвертации видео. Дождитесь пока процесс завершится и не отключайте интернет. Потом вы сможете найти запись на своем компьютере в специальной папке

После того, как вы нажали на кнопку 1 “Пригласить” у вас откроется следующее окно

### **4 – “Пригласить по электронной почте”**

Вы можете выбрать вариант отправки почтового сообщения из представленных (5) и отправить приглашение. Текст приглашения копируется с помощью кнопок 6 и 7

### **6 – “Копировать URL”**

При нажатии этой кнопки копируется очень краткий вариант приглашения, который состоит только из одной строки со ссылкой, типа такой <https://zoom.us/j/5979753536> . Если у вашего друга имеет на своем компьютере или телефоне программу Zoom, то ему достаточно будет только нажать на эту ссылку чтобы оказаться в виртуальном конференции зале и с вами на связи

### **7 – “Копировать приглашение”**

Это длинный текст с множеством разных вариантов того, как человек может присоединиться к конференции.

Оба текста 6 и 7 вы можете послать письмом или вставить в диалог в любом мессенджере

### **8 – “Пригласить в списке контактов”**

Если вы хотите пригласить уже знакомых людей, которые у вас “в друзьях” в системе, то можете нажать на кнопку 8 и выбрать из открывшегося списка друзей

### **9 – Номер конференции**

Каждой конференции присваивается номер

– Вам при регистрации присваивается неизменный личный номер “Зала персональных конференций”. Вы им можете пользоваться для общения со знакомыми людьми на постоянной основе

– Если вы открываете конференцию с незнакомыми людьми или на один раз, то залу каждый раз присваивается новый номер, который действует до окончания конференции. Именно он отсылается людям в приглашении, если вы их пригласили в уже начавшуюся конференцию. Этот номер не надо копировать. Он автоматически вставится в приглашение, сформированное при нажатии кнопок 6 или 7.